VILNIAUS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO
S K E L B I M A S

Vilniaus apskrities vyriausiasis policijos komisariatas skelbia atranką į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūnų pareigas. Atrankose gali dalyvauti tos pačios ar kitos statutinės įstaigos pareigūnai, atitinkantys Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 7 straipsnio 1 dalies 1, 3-7 punktuose ir 3 dalyje bei 75 straipsnio 1 dalyje nustatytus reikalavimus ir pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Reagavimo valdybos 1-ojo skyriaus viršininkas (vykdantis veiklos organizavimo ir kontrolės funkcijas, 1 pareigybė).
Pareigybės grupė – 5.
Pareigybę atitinkantis laipsnis – komisaras.

REAGAVIMO VALDYBOS 1-OJO SKYRIAUS
VIRŠININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
(funkcijos kodas – 33140, pareigybės identifikatorius – 112566)

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1.Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato (toliau – Vilniaus apskr. VPK) Reagavimo valdybos (toliau – RV) 1-ojo skyriaus (toliau – Skyrius) viršininkas yra vidaus tarnybos sistemos pareigūnas (toliau – pareigūnas).

2. Pareigybės grupė – 5.

II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo bendrosios veiklos srities – Skyriaus veiklos organizavimo ir kontrolės ir specialiosios veiklos srities funkcijas – viešojo saugumo užtikrinimo.

III SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI

4. Pareigūnas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnį kaip 3 metų tarnybos vidaus tarnybos sistemoje stažą ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo policijos įstaigų veiklos ar reagavimo padaliniuose patirtį;

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, vidaus tarnybą ir policijos veiklą, teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo ir derinimo tvarką, įslaptintos informacijos administravimą;

4.4. gebėti dirbti su teksto redagavimo, skaičiuoklės, interneto naršymo ir duomenų paieškos kompiuterinėmis programomis, Policijos informacinės sistemos duomenų bazėmis;

4.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti reagavimo padalinio veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją;

4.6. turėti teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones ir ne mažesnį kaip dvejų metų vairavimo stažą;

4.7. mokėti anglų, vokiečių arba rusų kalbą pradedančiojo vartotojo lygmens A2 lygiu;

4.8. atitikti vidaus tarnybos sistemos pareigūnams, priskiriamiems pagal darbo pobūdį trečiajam lygiui, nustatytus fizinio pasirengimo ir policijos pareigūnams nustatytus papildomus reikalavimus, susijusius su fiziniais ir praktiniais gebėjimais;

4.9. sveikatos būklė turi atitikti Sveikatos būklės reikalavimų pareigūnams sąvado III skiltį;

4.10. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

5.1. atsako už Skyriui nustatyto veiklos tikslo pasiekimą, funkcijų atlikimą, pavaldžių pareigūnų veiklos organizavimą;

5.2. užtikrina, kad Skyriaus veikla būtų vykdoma laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

5.3. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą vykdant, viešosios tvarkos ir visuomenės saugumo užtikrinimą, neatidėliotinos pagalbos asmenims teikimą, nusikalstamų veikų, administracinių nusižengimų prevenciją ir atskleidimą, saugaus eismo priežiūrą, operatyvų reagavimą į gaunamą informaciją apie nusikalstamas veikas ir administracinius nusižengimus, organizuoja ir kontroliuoja kitų padalinio kompetencijai priskirtų funkcijų bei užduočių kokybišką atlikimą laiku;

5.4. pagal kompetenciją organizuoja ir dalyvauja užtikrinant viešąją tvarką, žmonių ir eismo saugumą, specialiose policijos priemonėse ir operacijose;

5.5. vykdo ikiteisminio tyrimo kontrolę dėl tų tyrimo medžiagų, dėl kurių procesinius veiksmus atliko padalinio pareigūnai;

5.6. organizuoja ir kontroliuoja pavaldiems pareigūnams duotų užduočių dėl teismo, prokuratūros, ikiteisminio tyrimo įstaigų pareigūnų pavedimų, susijusių su ikiteisminio tyrimo procesiniais veiksmais ir veiksmais, susijusiais su administracinių nusižengimų teisenos, vykdymu;

5.7. pagal kompetenciją vykdo Vilniaus apskr. VPK nustatytų veiklos kriterijų įgyvendinimo stebėseną ir kontrolę, teikia veiklos ataskaitas Vilniaus apskr. VPK viršininko nustatyta tvarka;

5.8. pagal kompetenciją pasirašo Skyriaus parengtus dokumentus, kontroliuoja užduočių vykdymą;

5.9. pagal kompetenciją atsako už informacijos pateikimą visuomenės informavimo priemonėms ir teikia komentarus žiniasklaidai;

5.10. atsako už dokumentų valdymo, įslaptintų dokumentų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų vykdymą struktūriniame padalinyje;

5.11. teisės aktų nustatyta tvarka rengia padalinio valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą, teikia siūlymus pavaldžių valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų tarnybos eigos klausimais;

5.12. organizuoja ir pagal kompetenciją vykdo Rusijos Federacijos piliečių tranzito per Lietuvos Respublikos teritoriją geležinkeliu ir sausumos keliais kontrolę, nelegalios migracijos kontrolę;

5.13. pagal kompetenciją kontroliuoja Vilniaus apskr. VPK RV viršininko pavedimų vykdymą;

5.14. pagal kompetenciją tarnybinės veiklos srityje bendradarbiauja ir keičiasi turima informacija su kitomis policijos įstaigomis, teisėsaugos ir kitomis institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

5.15. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

5.16. pagal kompetenciją rengia ir derina teisės aktų, priemonių planų projektus ir teikia juos tvirtinti;

5.17. atsako už korupcijos prevencinių priemonių organizavimą ir įgyvendinimą struktūriniame padalinyje;

5.18. nuolat vykdo pavaldžių pareigūnų ir darbuotojų teisėtumo, pažeidimų kontrolės ir prevencijos priemones, asmeniškai atsako už šių priemonių įgyvendinimą;

5.19. vykdo kitus su Vilniaus apskr. VPK funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir kitas teisės aktų nustatytas funkcijas tam, kad būtų pasiekti Vilniaus apskr. VPK tikslai.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus Vilniaus apskr. VPK RV viršininkui.

PAPILDOMA INFORMACIJA

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje (adresuotą policijos įstaigos vadovui).
2. Gyvenimo aprašymą.
3. Asmens tapatybę ir pilietybę bei išsilavinimą patvirtinančius dokumentus.
4. Užsienio kalbos mokėjimą patvirtinantį dokumentą ***(jeigu reikia)***.
5. Vairuotojo pažymėjimą ***(jeigu reikia)***.
6. Kitus skelbime apie atranką nurodytus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams.*

Pretendentų atrankos būdas: atranka vykdoma žodžiu pagal Atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigas tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“.

Pastabos:

1. Atkreipiame dėmesį, kad tiems, kurie neturi pažymos apie užsienio kalbos mokėjimo lygį, jas išduoda Akredituoti centrai. Pažyma galioja 3 metus.

2. Pretendentai, prieš paskiriant juos į pareigas, turės nustatyta tvarka gauti leidimą dirbti ar susipažinti su atitinkamos kategorijos (slaptumo žymos) įslaptinta informacija.

3. Pretendentai dokumentus turi pateikti per Lietuvos policijos dokumentų valdymo sistemą „@vilys” (toliau – DVS). Neturintys prieigos prie DVS, dokumentus gali pateikti asmeniškai arba siųsti registruotu paštu Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Dokumentų administravimo valdybos Vilniaus apygardos dokumentų valdymo skyriui adresu:

T. Ševčenkos g. 26, 03111 Vilnius arba telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną.

Jeigu atrankoje dalyvauja atranką organizuojančios ar kitos policijos įstaigos pareigūnas, 2–6 punktuose nurodytų dokumentų jis gali nepateikti, nurodydamas prašyme, kad šių dokumentų kopijos yra jo tarnybos byloje.

Pretendentai iš kitų statutinių įstaigų (ne policijos) kartu su 1–6 punktuose nurodytais dokumentais turi pateikti dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį fizinio pasirengimo ir sveikatos būklės reikalavimams, kopijas bei išrašą iš tarnybos bylos apie tarnybos eigą.

4. Dokumentai priimami 10 darbo dienų, terminą pradedant skaičiuoti kitą dieną po atrankos apie laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigas paskelbimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėse.

Išsamesnę informaciją teikia Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Žmogiškųjų išteklių valdybos Personalo administravimo skyriaus Vilniaus apygardos poskyrio patarėja Lina Butkienė, elektroninis paštas lina.butkiene@policija.lt, tel. +370 700 57769.